

**FORMATION OUTLOOK –
MESSAGERIE ET AGENDA**

Durée : 1 jours [7 heures]

Objectif :

Recevoir et envoyer des messages,
organiser votre travail avec Outlook
Gérer votre agenda
Partager votre courrier avec
d'autres membres de l'entreprise
avec différents niveaux de droits
Partager plusieurs agendas avec des
groupes.

Public :

Utilisateurs souhaitant envoyer /
recevoir des courriers électroniques
et gérer leur emploi du temps.

Pré-requis :

Connaissance de l'environnement
Windows et logiciels Word ou Excel

**Moyens pédagogiques et
techniques :**

Un poste fixe par stagiaire
Exercices et travaux pratiques, en
fonction du profil du stagiaire et ce,
tout au long de la formation
Réalisation de travaux types

Modalité d'évaluation :

Exercices de mis en situation
professionnel

Document délivré :

Attestation de formation
professionnelle

Nombre de stagiaire :

Minimum 2
Maximum 6

PROGRAMME DE FORMATION OUTLOOK – MESSAGERIE ET AGENDA

1^{ER} JOUR

PRÉSENTATION D'OUTLOOK ET PRINCIPES D'UTILISATION

- Le ruban, les onglets et groupe de boutons
- L'onglet "Fichier"
- La barre de navigation
- Afficher / cacher des éléments de l'écran
- Paramétrage simple de la messagerie, de la corbeille et du calendrier
- Pré visualiser rapidement les différents éléments à l'aide des "Peeks"

UTILISER LA MESSAGERIE

- Présentation des différentes vues
- Tri des messages
- Création de signatures automatiques
- Création et envoi d'un message
- Options de distribution, pièces jointes et signature
- Options d'importance, de suivi, boutons de votes
- Envoyer un message
- Lecture, réponse et transfert d'un message
- Réponse rapide
- Recherche rapide
- Filtres et commandes de contextes
- Gestion des pièces jointes
- Brouillons
- Gérer les alarmes de suivi
- Gestionnaire d'absence du bureau
- Volet de personnes

CLASSEMENT DU COURRIER

- Gestion de dossiers de classement
- Déplacement et copie des messages
- Suppression des messages
- Nettoyer ou ignorer la conversation
- Les actions rapides
- Utilisation de la corbeille

CARNET D'ADRESSES DES CONTACTS

- Gestion des "people"
- Créer un contact depuis un message reçu
- Création et gestion d'adresses
- Création et gestion de groupes de contact
- Cartes de contacts
- Ecrire à des contacts ou à des groupes
- Afficher et imprimer son carnet d'adresses